Рассмотрено на заседании

Совета учреждения
«11» 01 2020г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «ГСТ»
_____ А.И. Авилов
«22» 01 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ
ГБПОУ РО
«ГУКОВСКИЙ СТРОИТЕЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ГУКОВО

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ УЧЕБНОМ КАБИНЕТЕ ГБПОУ РО «ГСТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с гигиеническими требованиями к условиям обучения в общеобразовательном учреждении (СанПиН 2.4.2.2821-10), утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. с изменениями и дополнениями от: 29 июня 2011 г., 25 декабря 2013 г., 24 ноября 2015 г., 22 мая 2019 г., Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 апреля 2005 г. № 03-417 «О Перечне учебного и компьютерного оборудования для оснащения общеобразовательных учреждений» и на основании Устава техникума.

1.2. Настоящее Положение регулирует организацию работы учебных кабинетов (учебных мастерских), (далее - учебных кабинетов) в соответствии с режимом их работы.

1.3. Учебный кабинет — это помещение учреждения, оснащенное наглядными пособиями, учебным оборудованием, мебелью и техническими средствами обучения, в котором проводится учебная, факультативная и внеклассная работа с обучающимися в полном соответствии с действующими государственными образовательными стандартами, учебными планами и программами, а также методическая работа по дисциплинам с целью повышения эффективности и результативности образовательного процесса.

1.4.Учебные кабинеты функционируют с учетом специфики ГБПОУ РО «ГСТ» (далее – ГСТ) в целях создания оптимальных условий для выполнения современных требований к организации образовательного процесса. В ГСТ допускается использование учебных кабинетов сразу по нескольким дисциплинам.

1.5. Учебный кабинет должен быть обеспечен первичными средствами пожаротушения и аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2. Документация учебного кабинета:

Гигиенические требования к условиям обучения;

Правила техники безопасности работы в учебном кабинете (физика, химия, информатика, информационных технологий, физическая культура и т.д.) и журнал инструктажа учащихся по технике безопасности;

Нормативно-правовая документация по дисциплине;

График занятости кабинета;

Паспорт кабинета.

3. Организация работы учебного кабинета

3.1. Занятия в учебном кабинете проводятся в соответствии с действующим расписанием занятий и внеурочной деятельностью с нагрузкой не более 36 часов в неделю.

3.2. В целях сохранности учебно-методической базы и УМК приказом директора ГСТ назначается заведующий кабинетом из числа работающих в нем педагогов.

3.3. Исполнение обязанностей заведующего учебным кабинетом осуществляется в соответствии с должностной инструкцией преподавателя.

4. Обязанности заведующего учебным кабинетом

Заведующий кабинетом, мастерской:

4.1. Обеспечивает порядок и дисциплину обучающихся в период учебных занятий, не допускает порчу государственного имущества, следит за соблюдением санитарно-гигиенических норм (в пределах должностных обязанностей).

4.2. Не реже 1 раза в год осуществляет косметический ремонт кабинета на средства, выделенные по бюджету на ремонт.

4.3. Соблюдает инструкции по технике безопасности, проводит инструктаж по технике безопасности работы в кабинете, ведет журнал инструктажа.

4.4. Соблюдает режим проветривания учебного кабинета. Присутствие обучающихся во время проветривания кабинета не допускается.

4.5. Обо всех неисправностях кабинета (поломка замков, мебели, противопожарного и другого оборудования, а также всех видов жизнеобеспечения немедленно докладывает заместителю директора по АХЧ.

4.6. Заведующий кабинетом несет материальную ответственность за основные средства и материальные ценности кабинета. Часть изношенного, не пригодного к эксплуатации оборудования, подлежит списанию. Раз в год комиссия по учету основных средств и материальных ценностей, согласно приказу директора ГСТ, проверяет их наличие в кабинете.

5. Оценка деятельности кабинета.

5.1. Деятельность кабинета проверяется один раз в год по приказу директора ГСТ по следующим показателям:

обеспечение кабинета современными учебными пособиями;

укомплектованность кабинета учебным оборудованием и способы его хранения;

организация рабочих мест преподавателя и обучающихся;

использование технических и электронных средств обучения;

оформление интерьера кабинета;

использование ресурсов кабинета в воспитательном процессе.

5.2. По результатам смотра подводятся итоги и определяются кабинеты, заведующим которых согласованным решением администрации определяется размер выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда.